



МИНИСТЕРСТВО ДОРОЖНОГО ХОЗЯЙСТВА И ТРАНСПОРТА ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

22.08.2019

г. Челябинск

№ 271

Об утверждении Административного регламента исполнения государственной функции «Осуществление регионального государственного контроля в области организации дорожного движения на территории Челябинской области»

В соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2017 года № 443-ФЗ «Об организации дорожного движения и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», постановлением Правительства Челябинской области от 18.05.2011 г. № 152-П «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций органами исполнительной власти Челябинской области»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент исполнения государственной функции «Осуществление регионального государственного контроля в области организации дорожного движения на территории Челябинской области» (далее именуется — Административный регламент).

2. Отделу контроля организации дорожного движения (Казанцев А.В.) разместить Административный регламент на официальном сайте Министерства дорожного хозяйства и транспорта Челябинской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Приказ подлежит официальному опубликованию.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

5. Приказ вступает в силу с момента его опубликования.

Исполняющий обязанности Министра

А.С. Филиппов

Утвержден
приказом Министерства
дорожного хозяйства и транспорта
Челябинской области
от 22.08 2019 г. № 271

Административный регламент
исполнения государственной функции «Осуществление регионального
государственного контроля в области организации дорожного движения на
территории Челябинской области»

I. Общие положения

1. Административный регламент исполнения государственной функции «Осуществление регионального государственного контроля в области организации дорожного движения на территории Челябинской области» (далее - Административный регламент) определяет сроки и последовательность административных процедур и административных действий Министерства дорожного хозяйства и транспорта Челябинской области (далее - Министерство) при исполнении государственной функции «Осуществление регионального государственного контроля в области организации дорожного движения на территории Челябинской области» (далее - региональный государственный контроль).

2. Целью разработки настоящего Административного регламента является:

- 1) упорядочение административных процедур;
- 2) устранение избыточных административных процедур;
- 3) определение должностных лиц, ответственных за выполнение отдельных административных процедур при исполнении государственной функции.

3. Нормативные правовые акты, являющиеся основанием для разработки Административного регламента и исполнения государственной функции:

- 1) Федеральный закон от 29 декабря 2017 года № 443-ФЗ «Об организации дорожного движения в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;
- 2) Федеральный закон от 10 декабря 1995 года № 196-ФЗ «О безопасности дорожного движения»;
- 3) Федеральный закон от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

4) Федеральный закон от 8 ноября 2007 года № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

5) Федеральный закон от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее - Федеральный закон № 294-ФЗ);

6) Федеральный закон от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

7) Постановление Правительства Российской Федерации от 30 июня 2010 г. № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей»;

8) Постановление Губернатора Челябинской области от 29.12.2014 г. № 280 «Об утверждении Положения, структуры и штатной численности Министерства дорожного хозяйства и транспорта Челябинской области».

4. Размещение информации об Административном регламенте и исполняемой государственной функции:

1) Административный регламент размещается на официальном сайте Министерства: www.миндортранс74.рф;

2) информация о порядке исполнения государственной функции предоставляется:

при устном или письменном обращении в Министерство;

при обращении с использованием средств телефонной связи;

посредством размещения на официальном интернет-сайте Министерства;

при поступлении обращения в электронной форме на электронную почту Министерства;

на информационных стендах;

3) при письменном обращении ответ направляется почтой в адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней с момента регистрации письменного обращения;

4) при поступлении обращения по телефону специалист Министерства обязан в соответствии с поступившим запросом предоставить информацию о:

нормативных правовых актах, регулирующих исполнение государственной функции;

принятии решения по результатам исполнения государственной функции;

размещении на официальном сайте Министерства информации об исполнении государственной функции.

Иные вопросы рассматриваются Министерством только на основании соответствующего письменного обращения;

5) личный прием проводят специалисты Министерства в соответствии с пунктом 7 настоящего Административного регламента;

6) при поступлении обращения по электронной почте по вопросам, указанным в подпункте 7 настоящего пункта, ответ на обращение заявителя направляется по его электронному адресу в срок, не превышающий 3 рабочих дней с момента поступления обращения.

Если заявитель указал в обращении, поступившем в Министерство по электронной почте, что желает получить письменный ответ на бумажном носителе, то ответ направляется в течение 30 дней со дня регистрации обращения;

7) на стендах в здании Министерства и на официальном сайте Министерства размещаются следующие информационные материалы:

основные положения законодательства Российской Федерации, Челябинской области и настоящего Административного регламента, касающиеся порядка исполнения государственной функции;

исчерпывающий перечень органов государственной власти, органов местного самоуправления муниципальных образований Челябинской области (далее именуются - органы местного самоуправления), организаций, в которые необходимо обратиться заявителям, с описанием конечного результата обращения в каждый из указанных органов (организаций);

адреса органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций, время приема в них, последовательность их посещения;

формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;

схема размещения ответственных специалистов и график приема ими заявителей по вопросам, связанным с исполнением государственной функции;

порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принимаемых) в ходе исполнения государственной функции.

II. Стандарт исполнения государственной функции

5. Наименование государственной функции - осуществление регионального государственного контроля в области организации дорожного движения на территории Челябинской области.

6. Предметом исполнения государственной функции является соблюдение уполномоченными органами исполнительной власти Челябинской области, уполномоченными органами местного самоуправления Челябинской области, (далее - субъекты контроля) требований, установленных Федеральным законом от

29 декабря 2017 года № 443-ФЗ «Об организации дорожного движения в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (далее - Федеральный закон № 443-ФЗ) по обеспечению эффективности организации дорожного движения, в том числе:

по осуществлению мониторинга организации дорожного движения на автомобильных дорогах регионального или межмуниципального, местного значения Челябинской области;

по оценке соответствия фактических параметров дорожного движения параметрам, установленным как характеризующие дорожное движение и эффективность дорожного движения в документации по организации дорожного движения;

по оценке обеспечения эффективности организации дорожного движения в решениях, предусмотренных в документации по организации дорожного движения на территории Челябинской области;

по выявлению и пресечению нарушений уполномоченными органами исполнительной власти Челябинской области и органами местного самоуправления законодательства в области организации дорожного движения.

Государственная функция непосредственно исполняется должностными лицами отдела контроля организации дорожного движения Министерства, уполномоченными на проведение проверки (далее именуются - должностные лица Министерства).

Местонахождение Министерства и его почтовый адрес: 454048, город Челябинск, улица Елькина, дом 77.

Справочный телефон Министерства: 8(351) 261-44-41.

Адрес официального сайта Министерства: www.миндортранс74.рф.

Адрес электронной почты уполномоченных должностных лиц Министерства: kdd@mindortrans74.ru.

График работы Министерства:

понедельник - четверг: 8.30 - 17.30;

пятница: 8.30 - 16.15;

перерыв на обед - 12.00 - 12.45;

суббота, воскресенье - выходные дни.

При исполнении государственной функции должностные лица Министерства взаимодействуют с органами прокуратуры, органами внутренних дел, Федеральной службой по надзору в сфере транспорта, иными органами государственной власти и органами местного самоуправления муниципальных образований Челябинской области, учреждениями, подведомственными Министерству, экспертными организациями, аккредитованными в соответствии с

законодательством Российской Федерации об аккредитации в национальной системе аккредитации.

7. Срок исполнения государственной функции:

1) срок проведения проверок, предусмотренных настоящим Административным регламентом, не может превышать двадцати рабочих дней;

2) в случае необходимости получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия, проведение проверки может быть приостановлено Министром дорожного хозяйства и транспорта Челябинской области (далее - Министр) на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на десять рабочих дней. Повторное приостановление проведения проверки не допускается;

3) в исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений уполномоченных должностных лиц, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен Министром, но не более чем на двадцать рабочих дней.

8. Перечень документов, представляемых субъектом контроля для достижения целей и задач проведения проверки:

1) перечень автомобильных дорог общего пользования регионального или межмуниципального значения, находящихся в ведении субъекта контроля;

2) перечень автомобильных дорог общего пользования местного значения, находящихся в ведении субъекта контроля;

3) документы по осуществлению мониторинга дорожного движения на дорогах находящихся в ведении субъекта контроля;

4) документы о назначении ответственных лиц - специалистов по организации и мониторингу дорожного движения;

5) документы, подтверждающие квалификационные требования специалистов по организации дорожного движения;

6) комплексные схемы организации дорожного движения (далее - КСОДД) включая документы по их разработке и реализации;

7) документы о назначении ответственных лиц - специалистов по разработке КСОДД;

8) документы, подтверждающие квалификационные требования специалистов по разработке КСОДД;

9) проекты организации дорожного движения (далее - ПОДД) включая документы по их разработке и реализации;

10) документы о назначении ответственных лиц - специалистов по разработке ПОДД;

11) документы, подтверждающие квалификационные требования специалистов по разработке ПОДД.

Помимо указанных документов, приказом Министерства о проведении проверки могут устанавливаться дополнительные документы, необходимые для достижения целей и задач проверки.

9. Министерство при организации и проведении проверок запрашивает и получает на безвозмездной основе, в том числе в электронной форме, документы и (или) информацию, включенные в определенный распоряжением Правительства Российской Федерации от 19 апреля 2016 года № 724-р перечень документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля при организации и проведении проверок от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, в рамках межведомственного информационного взаимодействия в сроки и порядке, которые установлены постановлением Правительства Российской Федерации от 18 апреля 2016 года № 323 «О направлении запроса и получении на безвозмездной основе, в том числе в электронной форме, документов и (или) информации органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля при организации и проведении проверок от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, в рамках межведомственного информационного взаимодействия».

Запрос документов и (или) информации, содержащих сведения, составляющие налоговую или иную охраняемую законом тайну, в рамках межведомственного информационного взаимодействия допускается при условии, что проверка соответствующих сведений обусловлена необходимостью установления факта соблюдения субъектами контроля обязательных требований законодательства в области организации дорожного движения и предоставление указанных сведений предусмотрено федеральным законом.

Передача в рамках межведомственного информационного взаимодействия документов и (или) информации, их раскрытие, в том числе ознакомление с ними в случаях, предусмотренных Федеральным законом № 294-ФЗ, осуществляются с учетом требований законодательства Российской Федерации о государственной и иной охраняемой законом тайне.

10. Права и обязанности должностных лиц Министерства при исполнении государственной функции.

1) должностные лица Министерства имеют право:

проводить документарные и выездные проверки субъектов контроля по оценке обеспечения эффективности организации дорожного движения в пределах своей компетенции;

посещать и производить осмотр территорий (объектов) размещения технических средств организации дорожного движения на автомобильных дорогах регионального или межмуниципального, местного значения на территории Челябинской области;

истребовать у субъекта контроля необходимые документы, материалы и сведения;

получать от субъекта контроля объяснения по факту нарушений законодательства в области организации дорожного движения;

в случае выявления нарушений в организации дорожного движения, выдавать субъекту контроля предписания об устранении выявленных нарушений;

направлять в органы прокуратуры и органы внутренних дел информацию о фактах нарушения действующего законодательства для принятия мер;

2) при проведении проверки уполномоченные должностные лица не вправе:

проверять выполнение обязательных требований законодательства в области организации дорожного движения, если такие требования не относятся к полномочиям Министерства, от имени которого действуют эти должностные лица;

проверять выполнение требований, установленных нормативными правовыми актами органов исполнительной власти СССР и РСФСР, а также выполнение требований нормативных документов, обязательность применения которых не предусмотрена законодательством Российской Федерации;

проверять выполнение обязательных требований законодательства в области организации дорожного движения, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации и Челябинской области, не опубликованными в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

осуществлять плановую или внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя субъекта контроля;

требовать представления документов, информации, не являющихся объектами проверки или не относящихся к предмету проверки, а также изымать оригиналы таких документов;

распространять информацию, полученную в результате проведения проверки и составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

превышать установленные сроки проведения проверки;

осуществлять выдачу субъектам контроля предписаний или предложений о проведении за их счет мероприятий по контролю;

требовать от субъекта контроля представления документов и (или) информации, включая разрешительные документы, имеющиеся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, включенные в определенный Правительством Российской Федерации перечень;

требовать от субъекта контроля представления документов, информации до даты начала проведения проверки.

3) должностные лица Министерства при проведении проверки обязаны:

своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований законодательства в области организации дорожного движения;

соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы субъекта контроля, проверка которых проводится;

проводить проверку на основании приказа, подписанного Министром (лицом исполняющим обязанности Министра) о ее проведении (далее - приказ о проведении проверки), в соответствии с ее назначением;

проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку - только при предъявлении служебных удостоверений, копии приказа о проведении проверки и в случае, предусмотренном частью 4 статьи 20 Федерального закона № 443-ФЗ;

не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю субъекта контроля присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

предоставлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю субъекта контроля, присутствующим при

проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя субъекта контроля с результатами проверки;

знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя субъекта контроля с документами и (или) информацией, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, для животных, растений, окружающей среды, безопасности государства, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;

доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании субъектами контроля в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

соблюдать сроки проведения проверки, установленные настоящим Административным регламентом;

осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок в случае его наличия у юридического лица, индивидуального предпринимателя.

11. Права и обязанности субъекта контроля при проведении проверки.

1) руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель субъекта контроля при проведении проверки имеют право:

непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

получать от должностных лиц Министерства информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Федеральным законом № 294-ФЗ;

знакомиться с документами и (или) информацией, полученными Министерством в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация;

знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями уполномоченных должностных лиц;

обжаловать действия (бездействие) уполномоченных должностных лиц, повлекшие за собой нарушение прав субъекта контроля при проведении проверки, в досудебном (внесудебном) и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Субъекты контроля вправе вести журнал учета проверок по типовой форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации.

2) при проведении проверок субъекты контроля обязаны обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований законодательства в области организации дорожного движения.

12. При исполнении Министерством государственной функции плата с субъектов контроля не взимается.

13. Результатом исполнения государственной функции является:

1) составление акта проверки по форме, утвержденной Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 г. № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее - Приказ № 141);

2) выдача субъекту контроля предписания об устранении выявленных нарушений законодательства в области организации дорожного движения;

III. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

14. При исполнении государственной функции Министерством выполняются следующие административные процедуры:

- 1) подготовка ежегодного плана проведения проверок;
- 2) принятие решения о проведении проверки;
- 3) уведомление субъекта контроля о проведении плановой (документарной и (или) выездной) проверки, внеплановой (документарной и (или) выездной) проверки (далее - уведомление о проведении проверки);
- 4) проведение плановой проверки;
- 5) проведение внеплановой проверки;
- 6) оформление результатов и принятие мер по результатам проверки;

7) внесение информации о результатах проверок в ежегодный план проверок Министерства.

Контроль за исполнением административных процедур возлагается на начальника отдела контроля организации дорожного движения Министерства (далее - начальник отдела).

15. Подготовка ежегодного плана проведения плановых проверок:

1) ежегодный план проведения плановых проверок формируется Министерством;

2) в ежегодном плане проведения проверок указываются следующие сведения:

наименование субъектов контроля, их местонахождение или места фактического осуществления деятельности;

цель и основание проведения каждой плановой проверки;

дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки;

наименование органа, осуществляющего конкретную плановую проверку.

При проведении совместной плановой проверки указываются наименования всех участвующих в такой проверке органов;

3) основанием для включения плановой проверки субъекта контроля в план проверок является истечение трех лет со дня окончания проведения последней плановой проверки.

Подготовка ежегодного плана проведения плановых проверок, внесение изменений в ежегодный план проведения плановых проверок и согласование с прокуратурой Челябинской области осуществляются в порядке, установленном Правилами подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 30 июня 2010 года № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей», приказом Генеральной прокуратуры от 11.08.2010 г. № 313 «О порядке формирования органами прокуратуры ежегодного сводного плана проведения плановых проверок юридических лиц и предпринимателей;

4) должностным лицом, ответственным за разработку плана проверок, является начальник отдела;

5) начальник отдела в срок до 15 августа года предшествующего году проведения плановых проверок, разрабатывает проект плана проведения плановых

проверок и после согласования с первым заместителем Министра представляет Министру;

В срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, Министерство направляет проект ежегодного плана в прокуратуру Челябинской области для согласования. Ежегодный план проведения плановых проверок после рассмотрения и согласования прокуратурой Челябинской области, утверждается Министром и направляется в прокуратуру Челябинской области для формирования ежегодного плана проведения плановых проверок Генеральной прокуратурой Российской Федерации.

Результатом административной процедуры является план проверок, согласованный с прокуратурой Челябинской области, утвержденный приказом Министерства и размещенный в срок до 31 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок, на официальном сайте Министерства в сети Интернет по адресу: www.миндортранс74.рф.

16. Принятие решения о проведении проверки:

16.1 Принятие решения о проведении плановой проверки.

Основанием для принятия решения о проведении плановой документарной проверки является наступление срока для проведения проверки в соответствии с планом проверок и наличие субъекта контроля в плане проверок.

Основанием для принятия решения о проведении плановой выездной проверки, является невозможность при документарной проверке:

удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в имеющихся в распоряжении Министерства документах субъекта контроля;

оценить соответствие деятельности субъекта контроля обязательным требованиям без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

Решение о проведении плановой проверки принимается в форме приказа Министерства.

Приказ Министерства о проведении плановой проверки субъекта контроля оформляется по форме, утвержденной Приказом № 141;

Результатом выполнения административной процедуры является приказ Министерства о проведении плановой (документарной и (или) выездной) проверки.

16.2 Принятие решения о проведении внеплановой проверки.

Основанием для проведения внеплановой проверки является:

истечение срока исполнения предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований законодательства в области организации дорожного движения, выданного должностными лицами Министерства;

поступление в Министерство заявлений граждан, индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, а также информации из органов местного самоуправления, средств массовой информации о фактах нарушений обязательных требований законодательства в области организации дорожного движения, если такие нарушения создают предпосылки для снижения эффективности мероприятий по организации дорожного движения;

наличие правового акта субъекта Российской Федерации о проведении внеплановой проверки, изданного на основании требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям, а также на основании поручений Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации.

Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в Министерство, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в абзаце четвертом подпункта 2 настоящего пункта, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки. В случае если изложенная в обращении или заявлении информация может в соответствии с абзацем четвертым подпункта 2 настоящего пункта являться основанием для проведения внеплановой проверки, должностное лицо Министерства при наличии у него обоснованных сомнений в авторстве обращения или заявления обязано принять разумные меры к установлению обратившегося лица. Обращения и заявления, направленные заявителем в форме электронных документов, могут служить основанием для проведения внеплановой проверки только при условии, что они были направлены заявителем с использованием средств информационно-коммуникационных технологий, предусматривающих обязательную авторизацию заявителя в единой системе идентификации и аутентификации.

При рассмотрении обращений и заявлений, информации о фактах, указанных в абзаце четвертом подпункта 2 настоящего пункта, должны учитываться результаты рассмотрения ранее поступивших подобных обращений и заявлений, информации, а также результаты ранее проведенных мероприятий по контролю в отношении соответствующих субъектов контроля.

При отсутствии достоверной информации о лице, допустившем нарушение обязательных требований законодательства в области организации дорожного движения, достаточных данных о нарушении обязательных требований в области организации дорожного движения либо о фактах, указанных в абзаце четвертом подпункта 2 настоящего пункта, уполномоченным должностным лицом Министерства может быть проведена предварительная проверка поступившей информации. В ходе проведения предварительной проверки должностным лицом

принимаются меры по запросу дополнительных сведений и материалов (в том числе в устной форме) у лиц, направивших заявления и обращения, представивших информацию, проводится рассмотрение документов имеющихся в распоряжении Министерства. В рамках предварительной проверки у субъектов контроля могут быть запрошены пояснения в отношении полученной информации, но представление таких пояснений и иных документов не является обязательным.

При выявлении по результатам предварительной проверки лиц, допустивших нарушение обязательных требований законодательства в области организации дорожного движения, получении достаточных данных о нарушении таких требований либо о фактах, указанных в абзаце четвертом подпункта 2 настоящего пункта, должностное лицо направляет Министру мотивированное представление о назначении внеплановой проверки по основаниям, указанным в абзаце четвертом подпункта 2 настоящего пункта. По результатам предварительной проверки меры по привлечению субъектов контроля к ответственности не принимаются.

По решению Министра, предварительная проверка, внеплановая проверка прекращаются, если после начала соответствующей проверки выявлена анонимность обращения или заявления, явившихся поводом для ее организации, либо установлены заведомо недостоверные сведения, содержащиеся в обращении или заявлении.

Министерство вправе обратиться в суд с иском о взыскании с гражданина, в том числе с юридического лица, индивидуального предпринимателя, расходов, понесенных Министерством в связи с рассмотрением поступивших заявлений, обращений указанных лиц, если в заявлениях, обращениях были указаны заведомо ложные сведения.

Основанием для принятия решения о проведении внеплановой выездной проверки является невозможность при документарной проверке:

удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в распоряжении Министерства документах субъекта контроля;

оценить соответствие деятельности субъекта контроля обязательным требованиям в области организации дорожного движения без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

Согласование Министерством с прокуратурой Челябинской области проведения внеплановой выездной проверки, осуществляется в порядке установленном Федеральным законом № 294-ФЗ, посредством направления заявления о согласовании проведения внеплановой выездной проверки субъекта контроля с приложением к нему документов по результатам предварительной проверки, заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в

форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью в целях оценки законности проведения внеплановой выездной проверки.

Решение о проведении внеплановой проверки принимается в форме приказа Министерства.

Приказ Министерства о проведении плановой проверки субъекта контроля оформляется по форме, утвержденной Приказом № 141.

Результатом выполнения административной процедуры является приказ Министерства о проведении внеплановой (документарной и (или) выездной) проверки.

17. Уведомление о проведении проверки.

Основанием для уведомления о проведении проверки является приказ Министерства о проведении проверки.

О проведении плановой проверки субъект контроля, уведомляется не позднее чем за три рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии приказа Министерства о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты субъекта контроля.

О проведении внеплановой проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой предусмотрены абзацем четвертым пункта 16.2 настоящего Административного регламента, субъект контроля уведомляется не позднее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом, в том числе в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты субъекта контроля.

Результатом выполнения административной процедуры является уведомление субъекта контроля о проведении проверки.

18. Проведение плановой проверки.

18.1. Плановая проверка проводится в форме документарной и (или) выездной проверки.

Основанием для проведения плановой проверки является издание приказа Министерства о проведении плановой проверки.

Плановая документарная проверка проводится по месту нахождения Министерства.

Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах субъекта контроля устанавливающих его права и обязанности, документы используемые при осуществлении их деятельности и связанные с

исполнением ими обязательных требований законодательства в области организации дорожного движения.

В процессе проведения документарной проверки должностными лицами Министерства, в первую очередь рассматриваются документы субъекта контроля, имеющиеся в распоряжении Министерства, в том числе акты предыдущих проверок и иные документы о результатах проверочных мероприятий в отношении субъекта контроля.

В случае, если достоверность сведений содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении Министерства, вызывает обоснованные сомнения, либо если эти сведения не позволяют оценить исполнение субъектом контроля обязательных требований законодательства в области организации дорожного движения, Министерство направляет в адрес субъекта контроля мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия приказа Министерства о проведении документарной проверки.

Субъекты контроля в течении 10 дней обязаны направить в Министерство указанные в запросе документы.

Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью, подписью руководителя, иного должностного лица субъекта контроля, или в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью.

В случае, если в ходе документарной проверки выявлены ошибки или противоречия в представленных субъектом контроля документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся в Министерстве документах и (или) полученным в ходе осуществления регионального государственного контроля, информация об этом направляется субъекту контроля с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

Субъекты контроля вправе представить дополнительно документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

После рассмотрения представленных пояснений и документов, либо при отсутствии пояснений, должностное лицо на основании приказа Министерства вправе провести внеплановую выездную проверку субъекта контроля. При проведении выездной проверки запрещается требовать предоставления субъектом контроля документов и (или) информации, которая была представлена в ходе документарной проверки.

Срок исполнения административной процедуры установлен пунктом 7 настоящего Административного регламента.

18.2. Плановая выездная проверка проводится по месту нахождения субъекта контроля и (или) по месту фактического осуществления им деятельности.

Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах субъекта контроля сведения, соответствие их работников требованиям законодательства в области организации дорожного движения, а также реализация мероприятий по организации дорожного движения.

Плановая выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностными лицами Министерства, обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица или уполномоченного представителя субъекта контроля с копией приказа Министерства о назначении плановой выездной проверки, а также с целями, задачами, основаниями проведения плановой выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю.

Руководитель или иное должностное лицо или уполномоченный представитель субъекта контроля обязаны предоставить должностному лицу Министерства, проводящему плановую выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом плановой выездной проверки, в случае, если плановой выездной проверке не предшествовало проведение плановой документарной проверки, а также обеспечить доступ должностных лиц проводящих плановую проверку к объектам проверки.

Срок исполнения административной процедуры установлен пунктом 7 настоящего Административного регламента.

Результатом административной процедуры является установление факта наличия либо отсутствия нарушений обязательных требований законодательства в области организации дорожного движения.

Должностные лица Министерства осуществляют внесение информации в единый реестр проверок в соответствии с разделом IV Правил формирования и ведения единого реестра проверок, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 28 апреля 2015 года № 415 «О Правилах формирования и ведения единого реестра проверок».

19. Проведение внеплановой проверки.

19.1. Внеплановая проверка проводится в форме документарной и (или) выездной проверки.

Основанием для проведения внеплановой проверки является издание приказа Министерства о проведении внеплановой проверки по основаниям, указанным в пункте 16.1 настоящего Административного регламента.

Внеплановая документарная проверка проводится по месту нахождения Министерства.

В процессе проведения документарной проверки должностными лицами Министерства, в первую очередь рассматриваются документы субъекта контроля имеющиеся в распоряжении Министерства, в том числе акты предыдущих проверок и иные документы о результатах проверочных мероприятий в отношении субъекта контроля.

В случае, если достоверность сведений содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении Министерства, вызывает обоснованные сомнения, либо если эти сведения не позволяют оценить исполнение субъектом контроля обязательных требований в области организации дорожного движения, Министерство направляет в адрес субъекта контроля мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для проведения проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия приказа Министерства о проведении внеплановой проверки.

Указанные в запросе документы предоставляются в виде копий, заверенных печатью, подписью руководителя, иного должностного лица или уполномоченного лица субъекта контроля, или в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью.

В случае, если в ходе документарной проверки выявлены ошибки или противоречия в представленных субъектом контроля документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся в Министерстве документах и (или) полученным в ходе осуществления регионального государственного контроля, информация об этом направляется субъекту контроля с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

Субъекты контроля вправе представить дополнительно документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

После рассмотрения представленных пояснений и документов, либо при отсутствии пояснений, должностное лицо на основании приказа Министерства вправе провести внеплановую выездную проверку субъекта контроля. При проведении выездной проверки запрещается требовать предоставления субъектом контроля документов и (или) информации, которая была представлена в ходе документарной проверки.

Срок исполнения административной процедуры установлен пунктом 7 настоящего Административного регламента.

19.2 Внеплановая выездная проверка проводится по месту нахождения субъекта контроля и (или) по месту фактического осуществления им деятельности.

Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах субъекта контроля сведения, соответствие их работников требованиям законодательства в области организации дорожного движения, а также реализация мероприятий по организации дорожного движения.

Внеплановая выездная проверка по основанию, указанному в абзаце четвертом пункта 16.2 настоящего Административного регламента, может быть проведена Министерством после согласования с прокуратурой Челябинской области.

Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в Министерство, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в абзаце четвертом пункта 16.2 настоящего Административного регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

Типовая форма заявления о согласовании органом государственного контроля с органами прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки утверждена Приказом № 141.

Заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки субъекта контроля и прилагаемые к нему документы, направляются в прокуратуру Челябинской области непосредственно, заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью и рассматриваются в день их поступления в целях оценки законности проведения внеплановой выездной проверки.

Внеплановая выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностным лицом Министерства, обязательного ознакомления руководителя или должностного лица или иного уполномоченного лица субъекта контроля с копией приказа Министерства о назначении внеплановой выездной проверки, а также с целями, задачами, основаниями проведения плановой выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю.

Руководитель или должностное лицо или иной уполномоченный представитель субъекта контроля обязаны предоставить должностному лицу Министерства, проводящему внеплановую выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом внеплановой выездной проверки, в случае если внеплановой выездной проверке не предшествовало проведение плановой документарной проверки, а также обеспечить доступ должностному лицу проводящему проверку к объектам проверки.

Срок исполнения административной процедуры установлен пунктом 7 настоящего Административного регламента.

Результатом административной процедуры является установление факта наличия либо отсутствия нарушений обязательных требований законодательства в области организации дорожного движения.

20. По результатам проверки, должностным лицом Министерства, проводящим проверку, составляется акт в двух экземплярах, по форме установленной Приказом № 141.

В акте проверки указываются:

дата, время и место составления акта проверки;

наименование органа государственного контроля;

дата и номер приказа о проведении проверки;

фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку;

наименование проверяемого субъекта контроля, а также фамилия, имя, отчество и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя субъекта контроля, присутствовавших при проведении проверки;

дата, время, продолжительность и место проведения проверки;

сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях обязательных требований законодательства в области организации дорожного движения, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;

сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя субъекта контроля, присутствовавших при проведении проверки, о наличии их подписей или об отказе от совершения подписи, а также сведения о внесении в журнал учета проверок записи о проведенной проверке либо о невозможности внесения такой записи в связи с отсутствием у субъекта контроля указанного журнала;

подписи должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку.

К акту проверки прилагаются протоколы и заключения проведенных исследований, испытаний и экспертиз, объяснения работников субъекта контроля, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований, предписания об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю субъекта контроля под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или

уполномоченного представителя субъекта контроля, а также в случае отказа вышеуказанных лиц дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки, акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле Министерства. При наличии согласия субъекта контроля на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках регионального государственного контроля, акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю субъекта контроля. При этом акт, направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, субъекта контроля способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным субъектом контроля.

В случае, если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после получения указанных документов, и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю субъекта контроля под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт (при условии согласия субъекта контроля на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках регионального государственного контроля), способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа. При этом уведомление о вручении и (или) иное подтверждение получения указанного документа приобщаются к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле в Министерстве.

В журнале учета проверок уполномоченным должностным лицом осуществляется запись о проведенной проверке, содержащая сведения о наименовании органа государственного надзора, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилия, имя, отчество и должности уполномоченного должностного лица или должностных лиц, проводящих проверку, его или их подписи.

В случае отсутствия у субъекта контроля журнала учета проверок, уполномоченным должностным лицом в акте проверки делается соответствующая запись.

21. В случае, если проведение плановой или внеплановой выездной проверки оказалось невозможным в связи с отсутствием руководителя или иного должностного лица или уполномоченного представителя субъекта контроля, повлекшими невозможность проведения проверки, должностное лицо Министерства составляет акт о невозможности проведения соответствующей проверки с указанием причин невозможности ее проведения. В этом случае Министерство в течение трех месяцев со дня составления акта о невозможности проведения соответствующей проверки вправе принять решение о проведении в отношении такого субъекта контроля плановой или внеплановой выездной проверки без внесения плановой проверки в ежегодный план проведения плановых проверок и без предварительного уведомления субъекта контроля.

Субъект контроля, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений в течение пятнадцати дней с даты получения акта проверки вправе представить в Министерство в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений. При этом, субъект контроля вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в Министерство. Указанные документы могут быть направлены в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя или иного должностного лица или уполномоченного представителя субъекта контроля.

22. В случае выявления при проведении проверки нарушений субъектом контроля обязательных требований законодательства в области организации дорожного движения, должностное лицо проводившее проверку, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обязано:

выдать предписание субъекту контроля об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения, а также других мероприятий, предусмотренных федеральными законами;

принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению.

Предписание выдается после завершения составления акта проверки. Форма предписания устанавливается настоящим Административным регламентом (приложение).

Предписание должно содержать:

- наименование органа, вынесшего предписание;
- дату и место составления предписания;
- дату и номер акта проверки, на основании которого выдается предписание;
- фамилию, имя, отчество, должность лица, выдавшего предписание;
- наименование и реквизиты субъекта контроля, фамилию, имя, отчество, должность представителя субъекта контроля, принимавшего участие при проведении проверки;

- выявленные нарушения мероприятия по их устранению, срок исполнения;
- форму отчета предоставления информации об исполнении предписания;
- сведения о вручении копии предписания субъекту контроля (подписи руководителя или иного должностного лица или уполномоченного представителя субъекта контроля), дату вручения либо отметку о направлении почтой.

Предписание составляется в двух экземплярах, один из которых с актом проверки вручается руководителю или иному должностному лицу или уполномоченному представителю субъекта контроля под расписку.

В случае невозможности устранения выявленных нарушений в установленный срок, субъекты контроля вправе обратиться с письменным заявлением о продлении указанного срока, с предоставлением графика устранения нарушений.

Производство по делам об административных правонарушениях в области организации дорожного движения осуществляется в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях и Законом Челябинской области от 27.05.2010 г. № 584-ЗО «Об административных правонарушениях в Челябинской области».

Результатом исполнения административной процедуры является вручение (направление) субъекту контроля акта проверки с приложениями, а также предписания об устранении выявленных нарушений обязательных требований законодательства в области организации дорожного движения.

IV. Порядок и формы контроля за исполнением Административного регламента

23. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Министерства положений настоящего регламента и иных нормативных

правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению государственной функции, а также за принятыми ими решениями (далее - Текущий контроль) осуществляется первым заместителем Министра.

24. Текущий контроль осуществляется посредством:

проверки качества соблюдения и исполнения должностными лицами Министерства положений настоящего Административного регламента;

проверки обоснованности выдачи предписаний, в том числе на предмет соответствия выданных предписаний законодательству Российской Федерации.

25. Проверка полноты и качества осуществления государственной функции осуществляется на основании приказа Министерства.

26. Проверки полноты и качества осуществления государственной функции могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы Министерства) и внеплановыми.

27. Сроки проведения плановых проверок полноты и качества осуществления государственной функции устанавливаются Министром.

28. Приказ Министерства о проведении внеплановой проверки полноты и качества осуществления государственной функции может быть издан на основании обращения должностного лица Министерства, а также обращений лиц, чьи права и законные интересы затрагиваются при осуществлении государственной функции.

30. Должностные лица Министерства несут ответственность за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе осуществления государственной функции в соответствии с законодательством Российской Федерации.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования
решений и действий (бездействия) Министерства,
а также должностных лиц Министерства, государственных
гражданских служащих Челябинской области

31. Субъекты контроля (далее именуются - заявители) имеют право на обжалование действий (бездействия), решений должностных лиц Министерства, принятых в ходе исполнения государственной функции.

32. В досудебном (внесудебном) порядке жалобы на действия (бездействие), решения должностных лиц Министерства направляются:

на действия (бездействие) должностных лиц Министерства, участвующих в исполнении государственной функции - первому заместителю Министра;

на действия (бездействие) и решения первого заместителя Министра - Министру;

на действия (бездействие) и решения Министра - в Правительство Челябинской области.

33. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, исполняющего государственную функцию, указание должностного лица органа, исполняющего государственную функцию, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства (месте нахождения) заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) должностного лица Министерства;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) должностного лица Министерства. Заявителем могут быть представлены документы (при их наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

34. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) и решения должностных лиц Министерства, государственных служащих при исполнении государственной функции, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия для их реализации, допущены грубые нарушения требований настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов.

35. Жалобы представляются в устной или письменной форме лично, почтовым отправлением, а также в форме электронного документа:

1) почтой по адресу: 454048, город Челябинск, улица Елькина, дом 77, Министерство дорожного хозяйства и транспорта Челябинской области;

2) на официальный сайт в информационно-коммуникационной сети «Интернет»: www.миндортранс74.рф (рубрики «Интернет-приемная», «Обращения граждан»);

3) на личном приеме.

Личный прием граждан ведут: Министр, первый заместитель Министра по адресу: город Челябинск, улица Елькина, дом 77. Телефоны для справок в отделе делопроизводства: 8(351) 216-20-36, 8(351) 216-20-35.

Должностное лицо Министерства, осуществляющее запись заявителя на личный прием, информирует заявителя о дате, времени, месте приема.

36. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

37. Основания для приостановления рассмотрения жалобы и случаи, в которых ответ на жалобу не дается:

1) в случае, если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией;

2) обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения;

3) должностное лицо при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом;

4) если текст письменного обращения не поддается прочтению (если фамилия и почтовый адрес заявителя поддаются прочтению), или не позволяет определить суть предложения, заявления или жалобы, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем сообщается заявителю;

5) если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель государственного органа, должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения поступали в Министерство или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение;

6) если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему обращение,

сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений;

7) если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь направить обращение.

38. Сроки рассмотрения жалобы:

1) письменная жалоба, поступившая в соответствии с компетенцией, рассматривается в течение тридцати дней со дня ее регистрации.

В установленных законодательством Российской Федерации случаях, Министр вправе сократить или продлить срок рассмотрения жалобы не более чем на тридцать дней, уведомив о продлении срока ее рассмотрения заявителя;

2) при обращении заявителя с жалобой в устной форме, в случае если изложенные факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ с согласия заявителя дается в устной форме в ходе личного приема Министра, первого заместителя Министра, о чем делается запись в карточке личного приема заявителя. При невозможности рассмотрения жалобы в день обращения жалоба рассматривается в срок, установленный подпунктом 1 настоящего пункта.

39. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо Министерства принимает одно из следующих решений:

об удовлетворении требований заявителя и о признании неправомерным обжалуемого решения, действия (бездействия) должностных лиц;

об отказе в удовлетворении жалобы и о признании правомерным обжалуемого решения, действия (бездействия) должностных лиц.

40. Решение, вынесенное по результатам рассмотрения обращения, может быть обжаловано в суд в порядке, установленном законодательством.

ПРИЛОЖЕНИЕ
к Административному регламенту
утвержденному
приказом Министерства
дорожного хозяйства и транспорта
Челябинской области
от _____ 2019 г. № _____

ПРЕДПИСАНИЕ № _____
об устранении выявленных нарушений при осуществлении регионального
государственного контроля в области
организации дорожного движения

« _____ » _____ 20__ г.

_____ место составления

Основание проверки

Период проверки с _____ по _____
В результате проверки

(наименование субъекта контроля)

Актом от « _____ » _____ 20__ г. № _____ установлены следующие нарушения требований по обеспечению эффективности организации дорожного движения:

Н а о с н о в а

№ п/п	Краткое изложение выявленных нарушений с указанием нормативного правового акта, требования которого нарушены	Срок устранения нарушений
1		
2		
3		

предписываю:

Ответ на предписание, документы, подтверждающие их устранение предоставить в Министерство дорожного хозяйства и транспорта Челябинской области по адресу: 454048, г. Челябинск, улица Елькина, дом 77, в срок до « _____ » _____ 20__ г.

(наименование должности, подпись, Ф. И. О.)